7.5 形成文件和信息控制程序（ DFRX/CX-08）

1 目的

对质量、环境和职业健康安全管理体系文件和信息进行编制、标识、发放、归档、贮存、检索的控制，保证对质量、环境和职业健康安全管理体系有效运行提供文件和信息。

2 范围

适用于本公司质量、环境和职业健康安全管理体系文件和信息的控制。

3 职责

3.1 综合经营部负责组织各部门对质量、环境和职业健康安全手册、作业指导书和记录的编制、分发、归档等控制管理；

3.2 综合经营部负责环境、安全的文件和适用的法律、法规及其他要求等外来文件进行管理；

3.3 综合经营部负责技术文件、记录的编制的管理；

3.4 各部门负责各自文件、记录的管理。

4 工作程序

4.1 质量、环境和职业健康安全文件、记录的编号指南

DFRX 天津市东方瑞祥工程咨询有限公司

DFRX/QEO 天津市东方瑞祥工程咨询有限公司质量、环境和职业健康安全手册

DFRX/CX-序号 天津市东方瑞祥工程咨询有限公司程序文件

DFRX/ZY-序号 二级文件编号

DFRX/JL-序号 记录编号

4.1.1 版本号/ 修订次，版本号以A、B、C、D表示；修订次以0、1、2、3、4‥‥‥ 10表示，每版修订10 次即换版。

a）公司发放的公司重要决议文件还可以以红头文件形式发放并注明年号及日期。

b）购买的记录表格或文件和相关方指定或提供的记录表格或文件可按上述方式编号或不编号。

4.2 管理体系文件信息的创新和更新

4.2.1 综合经营部应对“公司知识”及时组织、协调各部门创建和更新体系有关的文件或记录，文件和记录满足以下的：

4.2.2 质量、环境和职业健康安全管理手册的审批, 质量、环境和职业健康安全管理手册颁布前由管理者代表审核，总经理批准发布；

4.2.3 程序文件的审批，程序文件由执行该程序的主要责任部门负责拟制，部门负责人审核，总经理批准；

4.2.4 作业指导书、记录类文件的审批, 操作规程及制度类文件由部门专业人员拟制，部门负责人审核，主管领导批准；

4.2.5 常用的质量、环境和职业健康安全记录应格式化并尽可能表格化， 表格化的质量、环境和职业健康安全记录应按上述要求进行编号；

4.2.6 质量、环境和职业健康安全记录表格由使用部门制定，经部门经理批准后将表格原件送综合经营部文件管理员一份存档。文件管理员应编制质量、环境和职业健康安全记录清单，明确其修订状态；

4.2.7 质量、环境和职业健康安全记录表格的修订由使用部门负责人审批，综合经营部文件管理人员备案；

4.2.8 质量、环境和职业健康安全记录表格的印刷，应经文件管理人员审核。

4.3 质量、环境和职业健康安全文件收发控制

4.3.1 文件分为“受控”和“非受控”两大类，与管理体系运行紧密的其修改需受控制的文件应为受控文件，所有受控文件必须加盖受控状态标识并注明分发号。

4.3.2 综合经营部负责建立《文件发放记录表》，对质量、环境和职业健康安全管理手册、程序文件及适用的法律、法规进行分发控制、并编制《受控文件清单》、《记录清单》。

4.3.3 文件控制人员在收到印制好的文件时，应确认下列各项：

a ）文件上有拟稿、审核和批准人员的签名；

b）文件号、修订次和页数正确；

c）文件的字迹清晰；

4.3.4 所有文件应登记于《受控文件清单》上，所有的记录应登记于《记录清单》上，以表明最新状态。

4.4 质量、环境和职业健康安全文件的发放范围

4.4.1 文件的发放范围以适用部门和人员为原则确定，应严格控制文件的分发，以便管理和防止泄密。

4.4.2 所有质量、环境和职业健康安全管理体系文件，除非管理者代表或总经理许可，不得借给公司以外的人员。为让顾客了解公司质量、环境和职业健康安全管理体系， 一般只提供质量、环境和职业健康安全管理手册及相应程序的非受控本。

4.4.3 文件发放范围由文件审批人通知文件控制人员， 并体现在《文件发放登记表》中。

4.4.4 无论是对外发放或借阅质量、环境和职业健康安全文件，都适用本程序4.5 条款规定的发放和回收程序。

4.5 质量、环境和职业健康安全文件、记录的发放和回收和作废

4.5.1 文件控制人员按规定的发放范围及时发放文件， 以保证有关的场所使用相应文件的有效版本。

4.5.2 文件控制人员应在《文件发放记录表》中详细登记文件发放和回收情况并应有文件接收人员的签名； 所有发放的质量、环境和职业健康安全文件应有编号以便追溯（对于非受控无须更换新版或回收）。

4.5.3 文件受控和非受控都应盖有相应的红色“受控”和“非受控”印章，并注明分发号。

4.5.4 除文件、记录控制人员外，不得私自复印文件，发放范围以外人员/ 部门需要时，应填写《文件借阅登记表》，经审批同意，向文件控制人员领取，同样办理登记手续。

4.5.5 作废/ 失效的受控文件、记录回收后都应及时处理，作为档案或供今后参考而保留的作废文件或记录，应盖上“作废”印章以防误用。

4.5.6 当作废/ 失效的受控文件、记录需销毁时，文件的管理人员需经主管领导的审批，填写《文件更改、作废申请表》进行销毁， 销毁时应注意保密执行《保密管理制度》的要求。

4.6 质量、环境和职业健康安全文件、记录的修订

4.6.1 为防止对质量、环境和职业健康安全文件、记录未经授权的修改，对质量、环境和职业健康安全文件的任何更改/ 修订应同样遵循4.2 中所述的审批程序。

4.6.2 质量、环境和职业健康安全文件的修改应填写《文件修改申请单》详述理由，向原制定/ 审批部门提出书面请求。

4.6.3 文件更改的审批应由原审批部门/ 人员进行；若指定其他部门/ 人员审批时，该部门/ 人员应获得原审批所依据的有关背景资料。

4.6.4 审批部门/ 人员应及时对更改建议的合理性进行审查，确定是否需要修订，必要时，应进行验证。

4.6.5 质量、环境和职业健康安全管理手册应附有修订记录表， 该表应反映各章修订次、最新修订部分的提要和批准人员。凡经修订的“章”应按新修订次更新该“章”，收回前修订次的“章”。

4.6.6 程序文件以每一文件号为一独立文件。

4.6.7 各部门应建立本部门的《受控文件清单》。

4.6.8 必要时，应在文件或相应附件如文件修改建议书上标明更改的性质。

4.7 专业技术文件的管理

4.7.1 综合经营部负责专用技术规范收集和整理。

4.7.2 技术文件的更改审批同4.6.1 至4.6.4 条款。

4.8 外来文件的控制

4.8.1 综合经营部负责对外来法律法规、国家标准、技术图纸等文件编制《法律、法规、标准和要求清单》，加盖“受控”印章，并编号分发以确保其有效。

4.8.2 综合经营部每年至少检查一次各部门使用的外来文件，及时更新，确保外来文件有效，如平时发现有在用作废文件时也应及时更新。

4.9 电子文件的控制

4.9.1 公司应指定专人负责公司的电脑程序设定及管理, 确保对使用电脑或电脑系统进行管理。

4.9.2 储存于电脑中的文件和资料都应编制主目录

4.9.3 电脑中的文件和资料应备份保存。

4.9.4 电子文件的保存应能防止损坏或变质。

4.9.5 电子文件必须严格控制，防止病毒侵入。

4.9.6 电子文件的输入人员应经授权，应规定输入人员的专有密码，确保文件、输入、更改处于受控状态。

4.9.7 若以电子文件作为质量、环境和职业健康安全记录载体，应及时制作拷贝妥善保存。

4.10 质量、环境和职业健康安全记录的编制填写

4.10.1 所有质量、环境和职业健康安全记录都应字迹清晰；不得用铅笔作记录；质量、环境和职业健康安全记录应有作记录的人员签全名； 若有涂改，原记录人员应在涂改处标识并签名。

4.10.2 质量、环境和职业健康安全记录应清楚地指明是何种活动，记录中的有关栏目内容填写应正确、真实、完整、及时。

4.11 质量、环境和职业健康安全记录的保管和处理

4.11.1 所有质量、环境和职业健康安全记录应适合于顾客或责任部门审核的要求。

4.11.2 质量、环境和职业健康安全记录应保存在适合的场所，以防变质、损坏和丢失。

4.11.3 质量、环境和职业健康安全记录每年应整理一次，分类装订保存。

4.11.4 公司的质量、环境和职业健康安全记录保存期限一般为三年，除非顾客或公司另有书面要求或规定，具体保存期限的规定详见《记录清单》。

4.11.5 对超过保存期的质量、环境和职业健康安全记录，处理时应经审批销毁执行4.5.6 的要求。

4.11.6 《记录清单》所列质量、环境和职业健康安全记录系表明在质量、环境和职业健康安全体系中至少应具备的主要质量、环境和职业健康安全记录。新制定的质量、环境和职业健康安全记录表格，增补于质量、环境和职业健康安全记录清单中，必要时质量、环境和职业健康安全记录每年可增删一次，但应记录增删原因。

4.11.7 质量、环境和职业健康安全记录保管员应注意质量、环境和职业健康安全记录的保存条件，做到防止潮湿、防霉、防蛀、防鼠、防丢失，执行《档案管理制度》的要求。

5 相关文件

5.1 《档案管理制度》

5.2《保密管理制度》

6 记录

6.1《受控文件清单》

6.2《文件发放记录表》

6.3《文件更改、作废申请表》

6.4《文件借阅登记表》

6.5《适用法律、法规、标准和其他要求清单》

6.6《文件修改申请单》

6.7《记录清单》